



SOLICITUD DE COTIZACION Nro: 000067

UNIDAD EJECUTORA : 001 -Universidad Nacional De Arte Diego Quispe Tito Del Cusco

NRO. IDENTIFICACION : 001693

Razón Social:

Dirección:

R.U.C.

Teléfono:

Fax:

Pedido: 000077

Concepto: CONTRATACION DE SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA SEGUN TERMINOS DE REFERENCIA

CANTIDAD REQUERIDA	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1.00	SERVICIO	SERVICIO DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA		
			TOTAL	

Condiciones de compra y/o servicio:

Forma de pago:

Garantía:

Plazo de entrega en Nro Dias / Ejecución del servicio:

Tipo de moneda:

Validez de la cotización:

Indicar marca de procedencia:

Tipo de cambio:

Atentamente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"

Mgt. Guiter Acuña Román
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

FORMATO N°06

DECLARACION JURADA DEL PROVEEDOR

Señores:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES.
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO.

Presente.-

El que suscribe

.....
Identificado con RUC N°.....N° de teléfono
celular.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No haber incurrido, me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como de respetar el principio de legalidad.
2. No tengo impedimento de contratar con el Estado.
3. No tengo impedimento por vinculo de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad, ni segundo grado de afinidad, con los funcionarios de la entidad o intervinientes, según lo previsto en el Art. 11° de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Cuento y acepto con las condiciones necesarias para cumplir cabalmente las características técnicas, requisitos y condiciones establecidas en los Especificaciones Técnicas, Términos de referencia de la presente contratación.
5. De ser seleccionado para la contratación; me comprometo a mantener mi oferta en su integridad hasta el pago correspondiente.
6. Me someto a las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado; Ley 30225 y su Reglamento; así como la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N°27444, cuando corresponda.
7. En caso de incumplimiento injustificado, acepto de manera supletoria; la aplicación de la penalidad de acuerdo a lo establecido en el Art.162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; y de acuerdo a la Directiva Interna de compras menores o iguales a 8 UIT.
8. No ser propietario, socio, representante legal, gerente general o tener vínculo con otra empresa que cotiza por el mismo objeto de la contratación, al que me presento.
9. De ser seleccionado para efectuar la presente contratación, autorizo a la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, para efectos que pueda notificar al correo electrónicoo a mi domicilio sito en
10. Referente a mi cuenta interbancaria CCI y detracción; declaro que se encuentran activas; validas; asociadas a mi RUC, caso omiso lo indicado líneas antes; será de mi entera responsabilidad el retraso en de mis pagos correspondientes.

Ciudad :.....

.....
Firma y sello del Proveedor

ANEXO 7

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTISMO

Yo,.....

Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la UNADQTC.

NO	SI
----	----

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

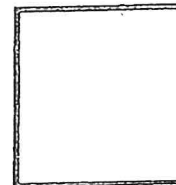
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....

(Firma)

DNI:



Huella digital
(índice derecho)

ANEXO 8

DECLARACIÓN JURADA DE DOBLE PERCEPCION EN EL ESTADO

Yo,

.....
identificado con DNI N° con dirección
domiciliaria:..... en el
Distrito: Provincia: Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

(NO) (SI) Tener conocimiento que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, (*con excepción de uno más por función docente, de acuerdo a lo señalado en el numeral 13.2 de la norma técnica).

(NO) (SI) Percibir otra remuneración a cargo del Estado

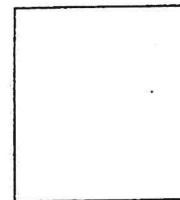
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre de la Institución por la que percibe remuneración a cargo del Estado:	
Cargo que ocupa:	
Condición Laboral:	
Horario Laboral:	
Dirección de la institución:	

(NO) (SI) Tener incompatibilidad de distancia y con el horario de trabajo de dicho vínculo laboral.

Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 20.....

.....
Firma
DNI



Huella

*Art. 40° de la Constitución Política del Perú y artículo 3 de la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la , a fin de corroborar la inexistencia de incompatibilidad horaria ni de distancia.



DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

Presente. -

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado los Términos de Referencia y demás documentos, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el proveedor que suscribe ofrece el servicio de
....., cumpliendo con los requerimientos mínimos solicitados en el alcance del servicio de los Términos de Referencia.

Denominación o Razón Social:				Numero de RUC:	
Persona de contacto:			E-mail:		
Teléfono Fijo:		Celular:		Otros:	
NOTA: La omisión de alguno de los datos solicitados considera no válida la cotización.					

Cusco, de del 2025

.....
Representante legal



FORMATO DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ABONO DIRECTO EN CUENTA (CCI)

CARTA DE AUTORIZACIÓN

Fecha:.....

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO

Asunto: Autorización de Abono directo en
cuenta CCI que se detalla.

Por medio de la presente, comunico a usted, que la entidad bancaria, número de cuenta y el respectivo Código de Cuenta Interbancario (CCI) de la empresa que represento es la siguiente:

- Empresa (o nombre):.....
- RUC:
- Entidad Bancaria:
- Número de Cuenta:
- Código CCI:
- Cuenta de Detracción N°:

Dejo constancia que el número de cuenta bancaria que se comunica ESTÁ ASOCIADO al RUC consignado, tal como ha sido aperturada en el sistema bancario nacional.

Asimismo, dejo constancia que la (Factura o Recibo de Honorarios o Boleta de Venta) a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o Orden de Servicio con las prestaciones de bienes y/o servicios materia del contrato pertinente, quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del abono en la entidad bancaria a que se refiere el primer párrafo de la presente.

Atentamente

.....
Firma, Nombres y Apellidos del postor o
Representante legal o común, según corresponda

FORMATO N° 03

Unidad Orgánica	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Meta Presupuestaria	019
Actividad del POI	C0172 ORGANIZAR, DIRIGIR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS GENERALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTES DIEGO QUISPE TITO - CUSCO
Contribución al PPR	
Denominación de la contratación	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTES DIEGO QUISPE TITO - CUSCO

1. Finalidad Pública

El presente TDR tiene por finalidad contratar a una persona natural para que brinde el **SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**, con el objetivo de apoyar en las actividades administrativas y gestión en la **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTES DIEGO QUISPE TITO - CUSCO**. Este servicio se enmarca en la Directiva de Contratación de Bienes y Servicios Menores a 8 UITs y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. Antecedentes

La **UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTES DIEGO QUISPE TITO - CUSCO** tiene como prioridad garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de su infraestructura, con el fin de brindar condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y culturales. Para ello, la **OFICINA DE SERVICIOS GENERALES** requiere del servicio de un **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, quien brindará apoyo en la gestión administrativa de la oficina.

3. Objetivos de la Contratación

Objetivo General:

Brindar soporte administrativo eficiente a la **Oficina de Servicios Generales** de la **Universidad Nacional de Artes Diego Quispe Tito - Cusco**, optimizando la gestión documental, la coordinación de actividades y el seguimiento de procesos administrativos para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios generales de la institución

Objetivo Específico:

1. Gestión documental de la oficina, asegurando el correcto registro, archivo y trámite de documentos administrativos.
2. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento de la infraestructura universitaria.
3. Elaborar informes, reportes y documentación administrativa requerida para la operatividad de la oficina.



4. Mantener actualizada la base de datos de bienes, materiales y servicios utilizados en la universidad.
5. Brindar atención oportuna a consultas y solicitudes del personal universitario relacionadas con la oficina de servicios generales.

4. Alcances y Descripción del Servicio

El servicio de asistencia administrativa incluirá las siguientes funciones:

Funciones

1. Gestión documental de la oficina, asegurando el correcto registro, archivo y trámite de documentos administrativos.
2. Coordinar y dar seguimiento a los requerimientos de bienes y servicios para el mantenimiento de la infraestructura universitaria.
3. Elaborar informes, reportes y documentación administrativa requerida para la operatividad de la oficina.
4. Brindar soporte en la programación y control de actividades de mantenimiento y servicios generales
5. Soporte en atender consultas y brindar información al personal universitario sobre tramites y procedimientos internos.
6. Dar soporte para tener los documentos organizados
7. Brindar soporte en el control y cumplimiento de las obligaciones de los proveedores de servicios como el de vigilancia y seguridad

5. Requisitos del Proveedor y/o Personal

A. Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios:

- ✓ Egresado y/o bachiller de la carrera profesional de Administración, Economía, Derecho y carreras afines.

B. Experiencia laboral General:

- ✓ Experiencia General mínimo un (01) año en el sector público y/o privado.

C. Experiencia Específica:

- ✓ Experiencia General mínimo de seis (06) meses en el sector público y/o privado, desempeñando funciones a fines al cargo (asistente administrativo).

D. Capacitaciones:

- ✓ Curso, especialización o diplomado en Ofimática, Competencias Digitales y Tecnológica duración mínima de 90 horas.
- ✓ Curso, especialización o diplomado en Gestión de Archivos, con una duración mínima de 90 horas.
- ✓ Curso, especialización o diplomado en Tramite Documentario, con una duración mínima de 90 horas.
- ✓ Curso, especialización o diplomado en Asistente Administrativo, con una duración mínima de 20 horas.

E. Otros:

- ✓ No estar inhabilitado, ni sancionado para contratar con el Estado.
- ✓ Contar con Registro Nacional de Proveedores (RNP) vigente.
- ✓ Contar con Ficha RUC en estado activo y habido



<p>6. Lugar y Plazo de Ejecución</p>
<p>Lugar: Oficina de Servicios Generales de la Universidad Nacional de Artes Diego Quispe Tito, calle Marquez N°271, provincia y distrito de Cusco.</p> <p>Plazo: La prestación del servicio tendrá una duración de 90 días calendarios, contabilizados a partir del día siguiente de la notificación o suscripción del contrato.</p>
<p>7. Resultados Esperados-Entregables</p>
<p>PRIMER PRODUCTO (A los 30 días): Informe N° 01 de los 30 primeros días de Actividades de conformidad al numeral 4.</p> <p>SEGUNDO PRODUCTO (A los 60 días): Informe N° 02 de los 30 siguientes días de Actividades de conformidad al numeral 4.</p> <p>TERCER PRODUCTO (A los 90 días): Informe N° 03 de los últimos 30 días de Actividades de conformidad al numeral 4.</p>
<p>8. Conformidad</p>
<p>La conformidad del servicio será otorgada por el jefe de la UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.</p>
<p>9. Forma y Condiciones de Pago</p>
<p>El pago se realizará en tres armadas cada uno de la 3ra parte del monto total del contrato, correspondientes a los 30, 60 y 90 días de ejecutado el servicio, previa presentación de Carta presentada mediante Mesa de Partes de la Universidad Nacional de Artes Diego Quispe Tito y tenga su aprobación correspondiente.</p>
<p>10. Confidencialidad</p>
<p>El contratista se compromete a mantener la estricta confidencialidad de toda la información, documentación y datos a los que tenga acceso durante la ejecución del servicio. Esta obligación se mantendrá vigente incluso después de la finalización del contrato.</p>
<p>11. Penalidades</p>
<p>Penalidad por Mora en la ejecución de la prestación: En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso. La penalidad se aplica automáticamente y se calcula de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Penalidad diaria = (0.10 x monto)/(F x plazo en días)</p> <p>Donde F tiene los siguientes valores:</p> <p>a) Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, para bienes, servicios en general, consultorías en general y ejecución de obras: F = 0.40.</p> <p>b) Para plazos mayores a sesenta (60) días:</p> <p>b.1) Para bienes, servicios y consultorías en general: F = 0.25.</p>



b.2) Para obras: $F = 0.15$.

Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, a la ejecución total del servicio o a la

obligación parcial, de ser el caso, que fuera materia de retraso.

Se considera justificado el retraso, cuando el contratista acredite, de modo objetivamente sustentado,

que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable.

Esta calificación del retraso como justificado no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO


Ing. José Luis Rodas Alata
JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Firma del responsable de la Unidad Orgánica